

Manual de Usuario

Proyecto: AYCO_INTER

Autorizaciones y Conciertos

Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid

Hoja de Control

Título	Manual de usuario de AYCO_INTER		
Autor	Luis Torrijos		
Versión	2.0	Fecha Versión	1 de Enero 2014
[1]Revisado/Validado por:		Fecha Revisión/Validación	
[2]Aprobado por:		Fecha Aprobación	

Contenido

1 Introducción

Antes de comenzar a utilizar la aplicación, es recomendable para el usuario leer este documento, ya que en él se describe el correcto manejo del sistema para llevar a cabo cada una de las funcionalidades disponibles en la aplicación.

2. Presentación del sistema

El módulo AYCO_INTER tiene por objeto actualizar los actuales sistemas tecnológicos por los que se gestiona el procedimiento administrativo anual de concertación con centros privados, facilitando con ello su integración en Madrid.org en el entorno Internet / Intranet.

Con el desarrollo de estos portales, contenidos y servicios, se facilitará la tramitación del procedimiento de conciertos tanto para los titulares de los centros como para las diferentes unidades administrativas de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte (Subdirección General de Enseñanza Privada y Concertada –SGEPC- y Direcciones de Área Territorial –DATs-).

Las necesidades que se cubrirá el sistema son las siguientes:

- Gestión de las solicitudes de conciertos educativos de los centros privados
- Gestión de convocatorias y mantenimiento de conciertos educativos
- Mantenimiento de catálogos específicos de la gestión de conciertos
- Integración (consolidación de información) con los S.I. para la gestión de los centros privados concertados y su financiación
- Consultas y listados de explotación de datos del sistema
- Gestión de catálogos de administración del sistema
- Gestión de accesos de usuarios
- Explotación estadística de datos de conciertos

La aplicación AYCO será implantada de forma progresiva, de forma que la Administración determinará los módulos que se pondrán en funcionamiento en cada curso.



3. Entrada al sistema de gestión de conciertos (AYCO):

3.1 Requisitos mínimos para el acceso.

Disponer de acceso a internet

Disponer de Navegador Interner Explorer ver.7 o superior

3.2 Dirección (url) de acceso al aplicativo:

https://gestiona.madrid.org/ayco_inter

3.3. Modo de acceso.

- Abrir el icono del navegador Internet Explorer
- Escribir en el campo la dirección (url) señalada en el aparado anterior

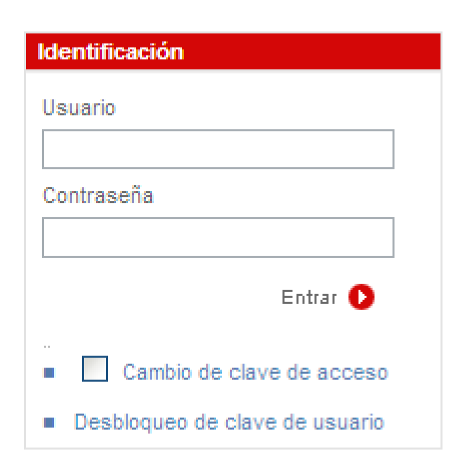


- En el caso de disponer de Certificado electrónico homologado o DNI electrónico instalado en el equipo desde el que realiza la conexión el aplicativo detectará el mismo y le solicitará la clave personal de dicho certificado o iDNI.

- En caso de no disponer de Certificado electrónico homologado o DNI electrónico, instalado en el equipo desde el que realiza la conexión, el aplicativo le solicitará informa la clave y la contraseña de acceso al sistema, que le habrá sido facilitada por la Administración.

    - En caso de ser con anterioridad ya usuario de otras aplicaciones de la Comunidad de Madrid, su clave y contraseña será la misma que la que ya viene utilizando.
    - En el caso de ser la primera vez que accede a un aplicativo de la C.M., usuario y contraseña serán nuevos y le habrán sido facilitadas por la SGEPC.





- Una vez teclado correctamente usuario/contraseña, se pulsará el botón de "Entrar"

4. Selección de curso y centro

El aplicativo le mostrará una primera pantalla donde deberá seleccionar el curso y el centro.



Deberá seleccionarse el "curso académico" para el que se desea que tenga efectos la solicitud que se va a elaborar.

En el campo "Seleccione el centro", pulsando el combo del desplegable de valores, aparecen disponibles para su selección sólo los centros de los que es titular.

En caso de ser titular de varios centros, deberá seleccionar el centro sobre el que desea realizar alguna gestión relacionada con el concierto educativo.

Finalmente, deberá pulsar el botón de "**Aceptar**".

5. Pantalla única de gestión

Una vez hayan sido implantados todos los módulos de la aplicación AYCO, desde esta pantalla el titular podrá realizar todos los trámites relativos al procedimiento de concertación:

1 Cumplimentar y "enviar" solicitud de:

   a. "Renovación" del concierto en el próximo curso con ocasión del inicio de un nuevo período de conciertos ("procedimiento ordinario")

   b. "Acceso" al régimen de conciertos educativos en el próximo curso ("procedimiento ordinario")

   c. Durante el período de vigencia del concierto, "modificación" del mismo, tanto para el curso siguiente ("procedimiento ordinario") como para el actual ("procedimiento extraordinario")

2 Tramitar la Subsanación de la solicitud, en el caso de que le sea requerida por la DAT.

3 Solicitar, si así se desea, la vista del expediente a la DAT una vez notificada la Valoración Provisional de conciertos aprobada por la Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación.

4 Presentar Alegaciones a la Valoración Provisional.

5 Consultar:

   a. Los datos de los niveles educativos, unidades y puestos escolares autorizados.

   b. Datos de adscripción.

   c. Datos de escolarización.

   d. Los datos del concierto actual.

   e. La Valoración Provisional, sin perjuicio de que ésta, además, le haya sido notificada formalmente.

   f. La Resolución Definitiva (Orden de la Consejería), una vez que ésta haya sido aprobada.



La pantalla se divide en bloques de información y la mayor parte de ellos pueden quedar ocultos o mostrarse pulsando sobre los botones ocultar y mostrar existentes en la parte superior derecha de cada bloque, haciendo así la visualización más sencilla.

5.1 Cabecera de la solicitud

El primer bloque de información contenido en la pantalla muestra la información (no modificable) genérica del centro que figura en el Registro de Centros de la Comunidad de Madrid:

Nº de solicitud: Sin código	**Convocatoria:** PROCEDIMIENTO DE CONCERTACION PARA EL CURSO 2015-16		
DAT: Madrid-Capital	**Municipio:** Madrid	**Distrito:** Carabanchel	
Centro: 28067318 - CPR INF-PRI-SEC COLEGIO ARTICA		**Titular:** COOPERATIVA DE ENSEÑANZA JOSE RAMON OTERO,SOC COOP MADRILEÑA	
Domicilio: calle de los Morales 25		**Código Postal:** 28054	**Teléfono:** 915112615

- *Nº de solicitud*: número asignado a la solicitud de conciertos del centro (una vez que se haya presentado)
- *Convocatoria*: descripción del curso para la que se presenta la solicitud
- *DAT:* Dirección de Área Territorial a la que está adscrito el centro
- *Municipio*: municipio al que pertenece el centro
- *Distrito*: distrito al que pertenece el centro, solo para centros de Madrid capital
- *Centro*: código de centro, genérico y denominación específica del centro
- *Titular*: datos del titular del centro (persona física o jurídica)
- *Domicilio*: domicilio del centro
- *Código postal*: código postal del centro
- *Teléfono*: teléfono del centro

En caso de detectar algún error en los mismos, deberá ponerse en contacto con la Unidad Técnica de Autorizaciones y Conciertos para informar de ello e instar a que se proceda a su corrección.



5.2 Datos de verificación de DEU

El segundo bloque contiene la información relacionada con la dirección electrónica única (DEU) que el usuario se habrá creado previamente a través de la página de "Administración electrónica de la Comunidad de Madrid".

Permite a los titulares que dispongan de ella informar de su existencia en la aplicación AYCO, a fin de poder recibir de modo telemático, con plena validez jurídica, todas las notificaciones que la Consejería de Educación, Juventud y Deporte deba realizarles en relación a este procedimiento concreto de gestión de conciertos educativos.

La creación y el uso de la DEU en AYCO **no es obligatorio para el procedimiento de concertación del curso 2015/16**, aunque sí lo será para los cursos sucesivos.

Información adicional: El siguiente enlace

http://intranet.madrid.org/cs/Satellite?c=SAEL_Generico_FA&cid=1142434591652&language=es&pageid=1159426293602&pagename=AdministracionElectronica%2FSAEL_Generico_FA%2FSAEL_generico

corresponde a la página oficial de "Administración electrónica" de la Comunidad de Madrid. (A ella puede accederse a través de www.madrid.org ; "Gestiones y trámites"; "Administración electrónica"; "Notificaciones telemáticas").



En ella puede encontrarse la relación de certificados electrónicos reconocidos a esta fecha por la Comunidad de Madrid, la vía de acceso para dar de alta la DEU (“Acceso al servicio”) así como toda la información pertinente relativa al Servicio de Notificaciones Telemáticas.

Los campos que componen el bloque son los siguientes:



- *DEU:* aquí se deberá introducir la dirección electrónica única facilitada por la Comunidad de Madrid para recibir notificaciones telemáticas.
- *Tipo de persona:* para indicar si la persona poseedora de la DEU es física o jurídica.
- *NIF/NIE* del titular de la DEU.
- *Apellidos:* se deberá informar de los apellidos de la persona titular de la DEU. **(IMPORTANTE: los apellidos se escribirán siempre en mayúsculas).** Esta información es necesaria solo en el caso de que el poseedor de la DEU sea una persona física.
- *Botón Validar y Guardar:* el sistema comprobará que los datos han sido correctamente cumplimentados y validará contra el sistema de notificación telemática que la dirección informada es correcta y que además se corresponde con la indicada, mostrando un mensaje de aviso según proceda.
- *Botón eliminar:* borrará la información actual de la DEU almacenada para el usuario. Se solicitará confirmación del borrado tras pulsar el botón. El botón de eliminar sólo aparecerá disponible en pantalla si previamente ya existiera una DEU informada.
- *Confirmación de que se desea ser notificado de modo telemático:* check para indicar que se desea recibir las notificaciones propias de este procedimiento (gestión de conciertos educativos) de forma telemática. Nótese que **aunque se haya informado la DEU, el usuario no será notificado por la vía telemática si no se marca esta casilla**.

5.3 Datos de autorización del centro

En este bloque pueden visualizarse los niveles educativos, el número de unidades y el número de puestos escolares por nivel que el centro tiene autorizados conforme los datos que constan en el Registro de Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

Este bloque sólo tiene carácter informativo, por lo que ningún dato podrá ser modificado por el titular. En caso de detectar algún error en los mismos, deberá contactarse con la Unidad Técnica de Autorizaciones y Conciertos para informar de ello e instar a que se proceda a su corrección.

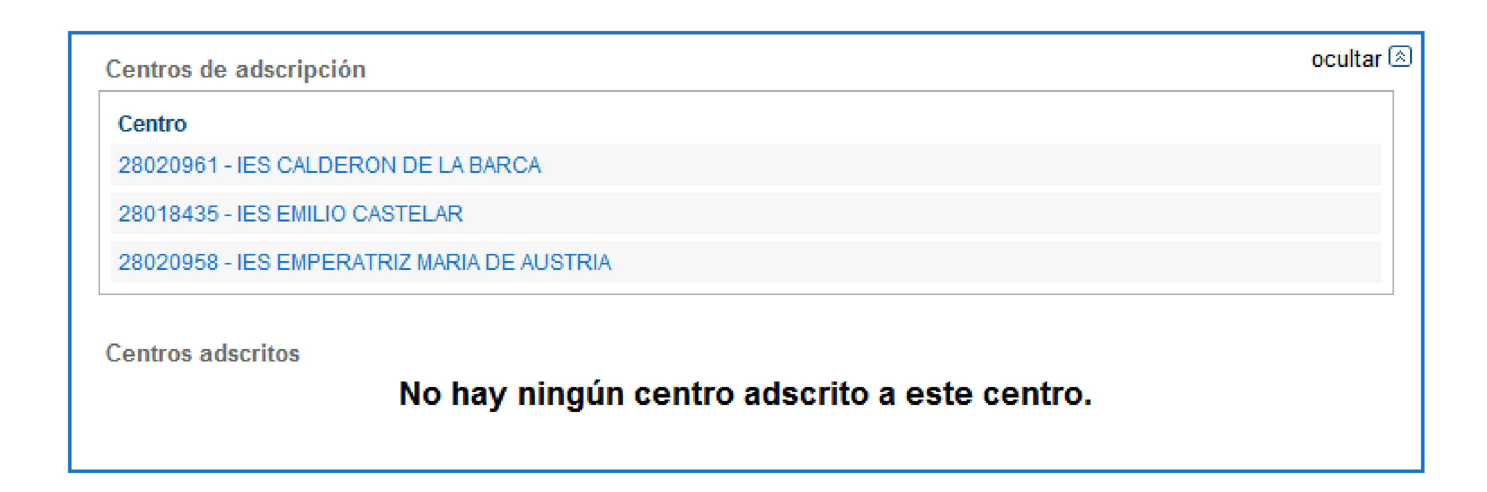
(Nota: los niveles educativos que aparecen en este bloque pueden estar, o no, concertados (o convenidos) con la Comunidad de Madrid**)**.

Datos de autorización del centro — ocultar

Nivel Educativo	Nº de Unidades	Nº de Puestos
ED.INFANTIL I CICLO	9	0
ED.INFANTIL II CICLO	12	300
ED. PRIMARIA	27	675
E.S.O.	16	480
BACHILLERATO	6	210

5.4 Datos de adscripción del centro

El siguiente bloque muestra la información de los centros de adscripción y centros adscritos al centro (siempre a efectos de escolarización):



Este bloque sólo tiene carácter informativo, por lo que ningún dato podrá ser modificado por el titular. En caso de detectar algún error en los mismos, deberá contactarse con la Unidad Técnica de Autorizaciones y Conciertos para informar de ello e instar a que se proceda a su corrección.

5.5 Escolarización y admisión

En estos bloques podrán consultarse, respectivamente, los datos de matrícula en el curso actual 2014/15 (introducidos en SICEP por el titular, y visados por el Servicio de Inspección Educativa), y de previsión de matrícula del próximo curso (que aparecerán cuando ya existan datos en el proceso de admisión).

5.6 Datos del concierto actual

En este bloque pueden consultarse los datos del concierto (o, en su caso, convenio) que tiene el centro en el curso actual:

Concierto actual   ocultar

Niveles Educativos	Nº de unidades	Apoyos		Módulos de personal complementario			ACEs
		NEE	CODE	Auditivos	Motóricos	Otros	
Segundo Ciclo de Educación Infantil (LOE)	12	0.50		0.00	0.00	0.00	
Primero	4						
Segundo	4						
Tercero	4						
Educación Primaria (LOE)	24	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0
PRIMERO	4						
SEGUNDO	4						
TERCERO	5						
CUARTO	4						
QUINTO	4						
SEXTO	3						
Educación Secundaria Obligatoria (LOE)	12						
Primero	3						
Segundo	3						
Tercero	3						
Cuarto	3						

Este bloque sólo tiene carácter informativo, por lo que ningún dato podrá ser modificado por el titular. En caso de observar algún error en los mismos, deberá contactarse con la Unidad Técnica de Autorizaciones y Conciertos para informar de ello e instar a que se proceda a su corrección.



5.7 Solicitud

Es en este bloque en el que se cumplimentarán los datos correspondientes a la solicitud de concierto que se desee realizar.

La aplicación mostrará **POR DEFECTO** en el bloque de Solicitud los datos del **CONCIERTO ACTUAL**, que serán modificables por el titular a fin de conformar su solicitud.

Ejemplo 1:

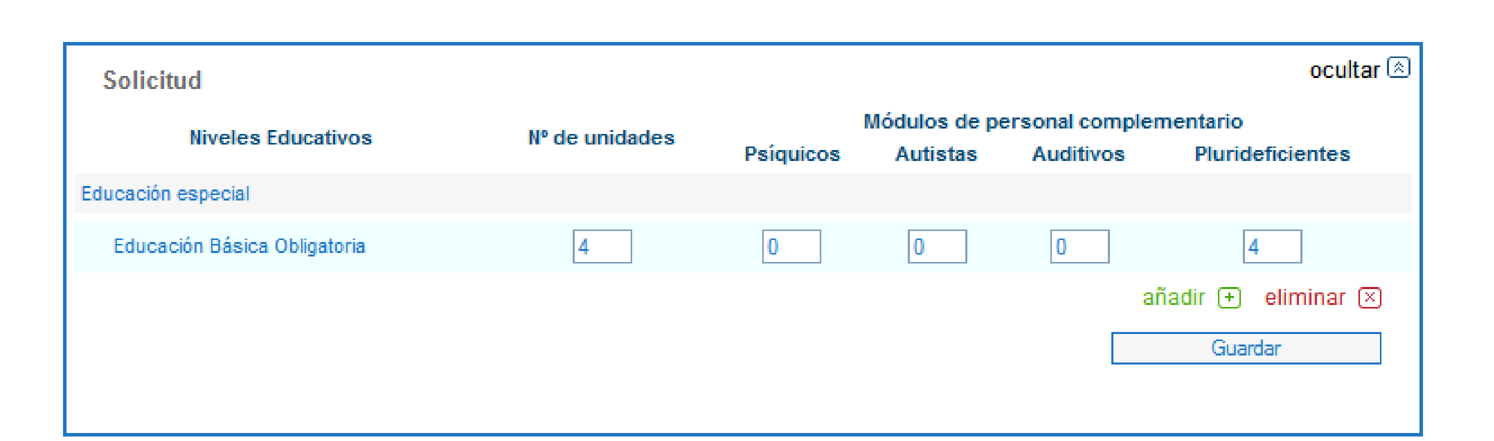
Solicitud de modificación o acceso al régimen de conciertos — ocultar

Niveles Educativos	Nº de unidades	Apoyos NEE	Apoyos CODE	Módulos de personal complementario: Auditivos	Motóricos	Otros	ACEs
Segundo Ciclo de Educación Infantil (LOE)	3						
Primero	1						
Segundo	1						
Tercero	1						
Educación Primaria (LOE)	6	1.00					
Primero	1						
Segundo	1						
Tercero	1						
Cuarto	1						
Quinto	1						
Sexto	1						

añadir eliminar

Guardar

Ejemplo 2:



En el bloque pueden distinguirse:

- ***Zona de inserción de datos***: donde se detallarán los niveles educativos para los que el centro solicita concierto educativo, así como el número de unidades / apoyos / módulos de personal complementario / Aulas de Compensación Educativa.
- ***Botón añadir +***: para añadir a la solicitud de conciertos un nivel educativo (o, por ejemplo, un nuevo ciclo formativo) no concertado hasta la fecha.
- ***Botón eliminar x***: se utilizaría para eliminar de la solicitud de concierto un nivel educativo.
- ***Botón Guardar***: **DEBE PULSARSE NECESARIAMENTE PARA ALMACENAR** en el sistema informático los cambios realizados en la solicitud. **Importante**: la opción de **"Guardar" NO IMPLICA EL ENVÍO** de la solicitud a la Consejería. (Ver siguientes apartados).

5.7.1 Solicitar la modificación del concierto actual

Como se ha indicado, la aplicación mostrará POR DEFECTO en el bloque de Solicitud los datos del CONCIERTO ACTUAL, que serán modificables por el titular a fin de conformar su solicitud.

En el caso del centro del *ejemplo 1* anterior (centro concertado en educación infantil y educación primaria), en el bloque de solicitud aparece por defecto el siguiente concierto actual:

Solicitud de modificación o acceso al régimen de conciertos — ocultar

Niveles Educativos	Nº de unidades	Apoyos NEE	Apoyos CODE	Módulos de personal complementario: Auditivos	Motóricos	Otros	ACEs
Segundo Ciclo de Educación Infantil (LOE)	3						
Primero	1						
Segundo	1						
Tercero	1						
Educación Primaria (LOE)	6	1.00					
Primero	1						
Segundo	1						
Tercero	1						
Cuarto	1						
Quinto	1						
Sexto	1						

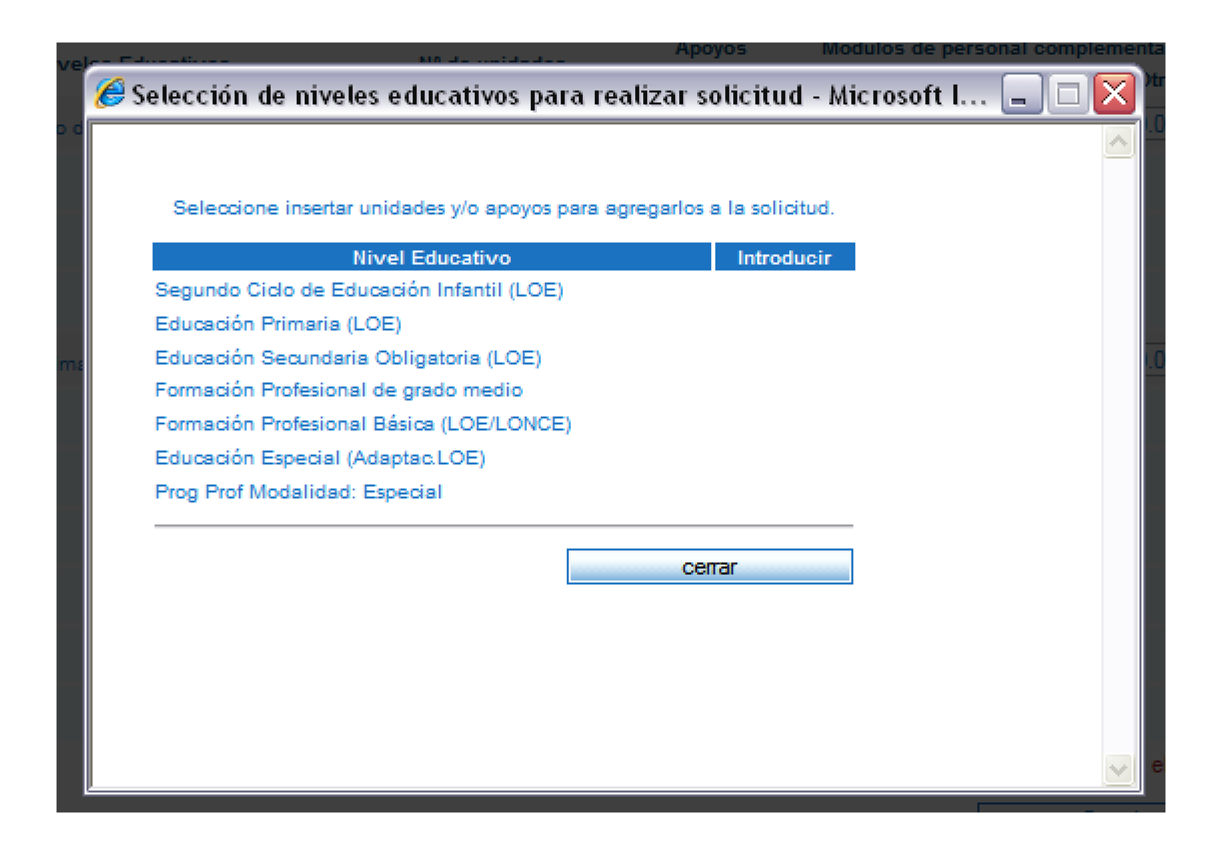
añadir eliminar

Guardar

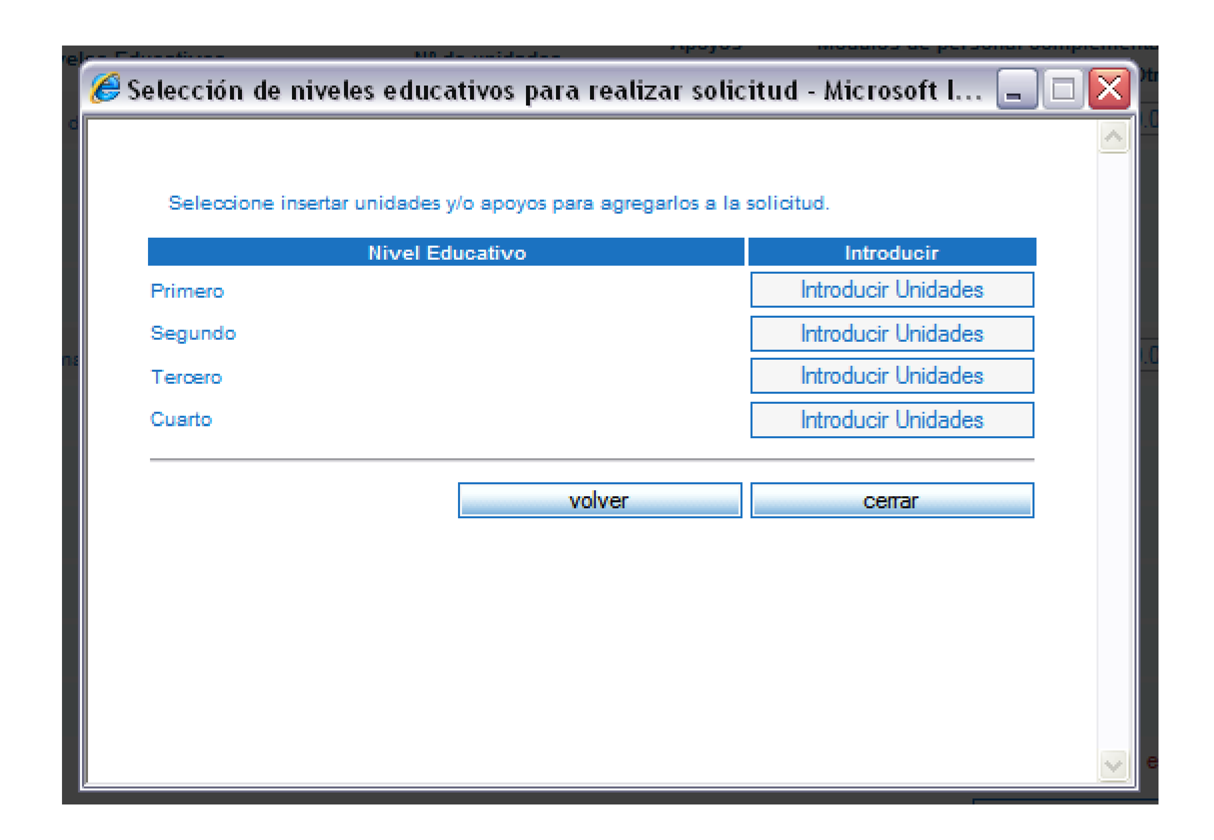
Si, por ejemplo, el titular desease solicitar "1" unidad más de concierto en educación infantil, para el segundo curso, deberá modificar el dígito en el curso correspondiente, con lo que automáticamente se modificará la cifra total del nivel.

También puede solicitar 1.55 apoyos también en infantil **(Nota**: se puede solicitar hasta con dos decimales; y siempre mediante ".", no con ",")

Por último, también desea solicitar 2 unidades de primer curso de ESO. Para ello deberá pulsar "añadir", con lo que aparecerá el menú de enseñanzas ...



... seleccionar "Educación Secundaria Obligatoria (LOE)", ...



... pulsar en "Introducir unidades" de Primero, y, por último, "cerrar"; con ello, las enseñanzas de primer curso de ESO quedan incorporadas en la caja de Solicitud:

Solicitud de modificación o acceso al régimen de conciertos

ocultar

Niveles Educativos	Nº de unidades	Apoyos NEE	Apoyos CODE	Módulos de personal complementario Auditivos	Motóricos	Otros	ACEs
Segundo Ciclo de Educación Infantil (LOE)	4	1.55		0.00	0.00	0.00	
Primero	1						
Segundo	2						
Tercero	1						
Educación Primaria (LOE)	6	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Primero	1						
Segundo	1						
Tercero	1						
Cuarto	1						
Quinto	1						
Sexto	1						
Educación Secundaria Obligatoria (LOE)							
Primero							

añadir eliminar

Guardar

Una vez introducida “1” unidad de Primero de ESO, y, con ello, finalizadas todas las modificaciones que se deseaba solicitar, el titular debe pulsar el botón “**Guardar**” (ver apartado 5.7.3). Con ello **ALMACENARÁ** los cambios realizados y posibilitará que se **HABILITEN** la opción de **adjuntar documentación** a la solicitud (ver apartado 5.7.5) y el botón de “**Enviar**” (ver apartado 5.7.6):

Solicitud de modificación o acceso al régimen de conciertos

ocultar

Niveles Educativos	Nº de unidades	Apoyos NEE	Apoyos CODE	Módulos de personal complementario: Auditivos	Motóricos	Otros	ACEs
☐ Segundo Ciclo de Educación Infantil (LOE)	4	1.55		0.00	0.00	0.00	
☐ Primero	1						
☐ Segundo	2						
☐ Tercero	1						
☐ Educación Primaria (LOE)	6	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
☐ Primero	1						
☐ Segundo	1						
☐ Tercero	1						
☐ Cuarto	1						
☐ Quinto	1						
☐ Sexto	1						
☐ Educación Secundaria Obligatoria (LOE)	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
☐ Primero	1						

añadir eliminar

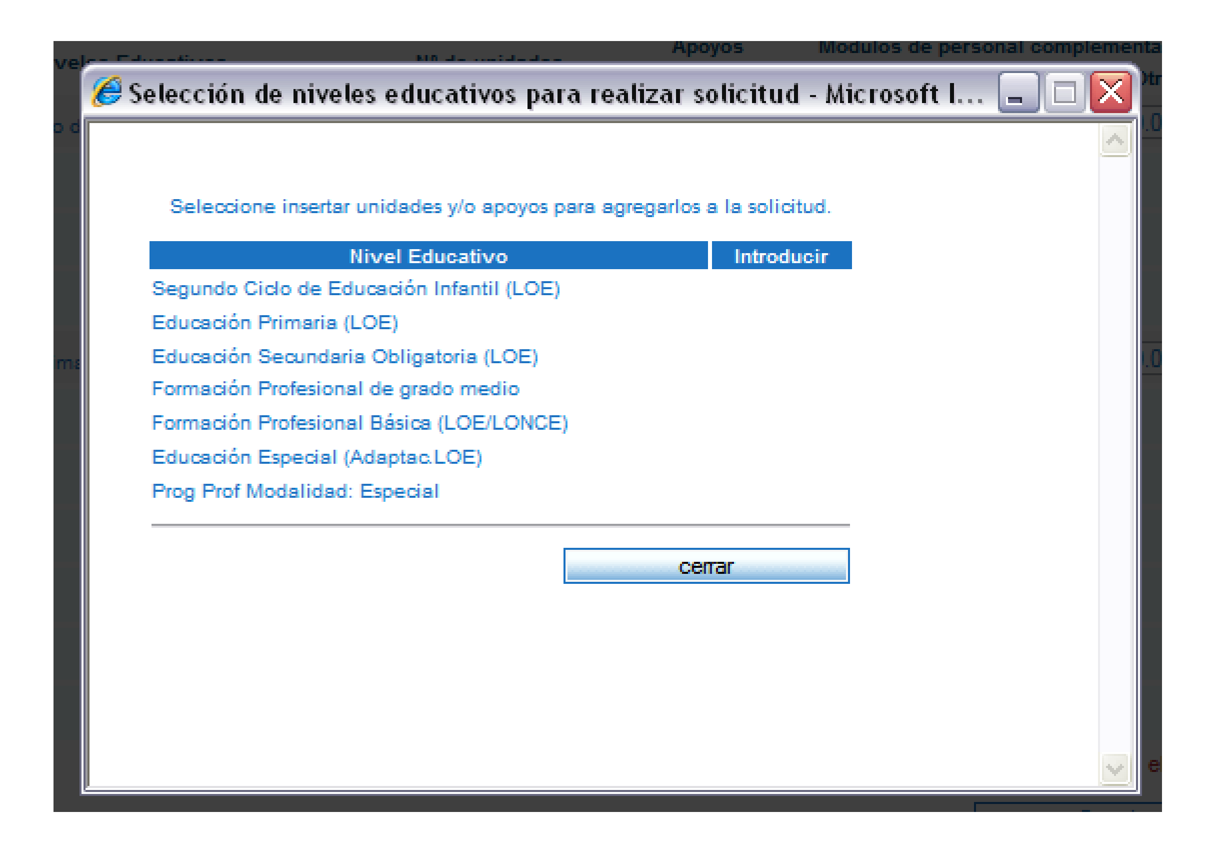
Documentos Anexos	Fecha de alta

añadir eliminar

Guardar Enviar

<u>Si el centro ya tiene concertado algún ciclo formativo pero desea solicitar concierto para uno nuevo</u> (en el ejemplo que sigue se incorpora el ciclo "LOE" de grado medio *Gestión administrativa*), deberá pulsar "añadir", con lo que aparecerá el menú de enseñanzas:

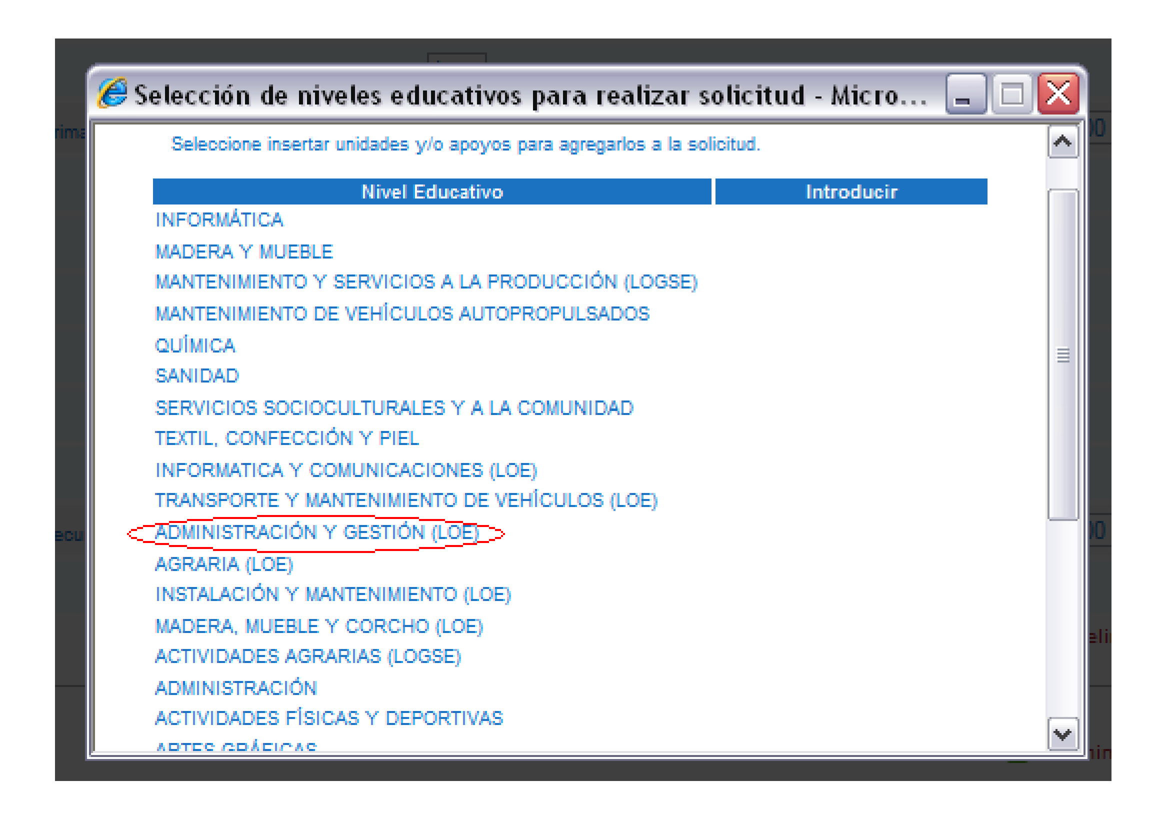




A continuación deberá pulsar, sucesivamente, en:

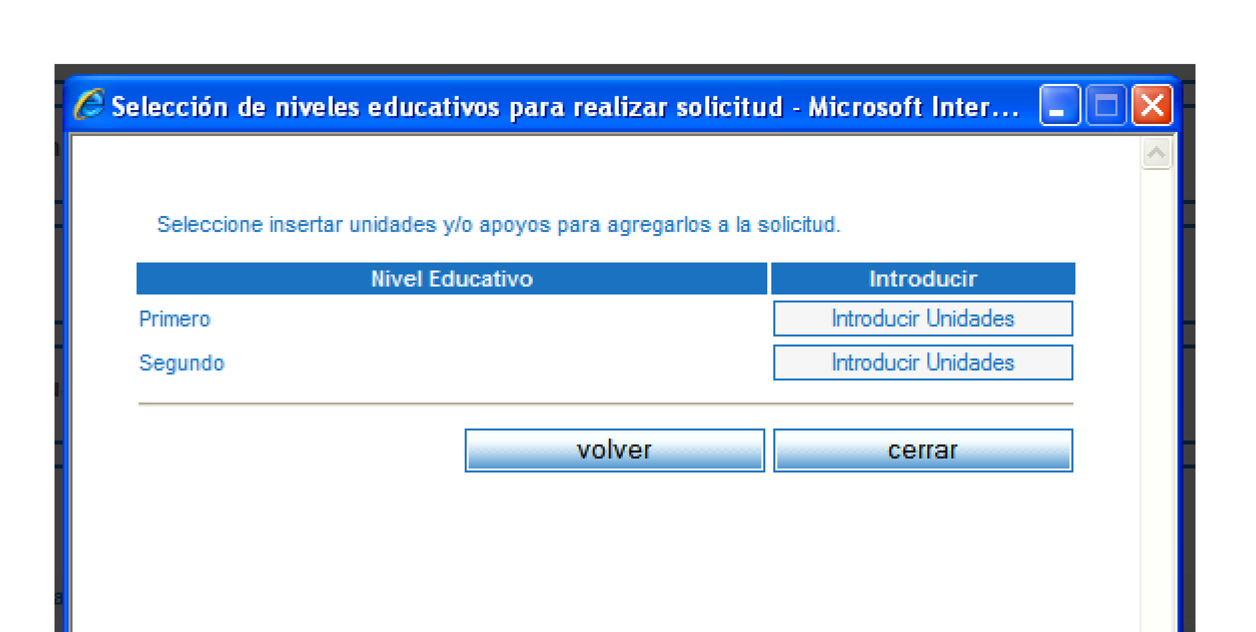
1- "*Formación profesional de grado medio*"

2- La familia profesional de que se trate. En el ejemplo actual, se seleccionará *Administración y gestión (LOE):*



3- El ciclo concreto que se desea concertar

4- Pulsando en el literal de la denominación del ciclo, aparecerá “Presencial” o “Distancia”. Pulsando en “Presencial”, aparecerá la siguiente pantalla:



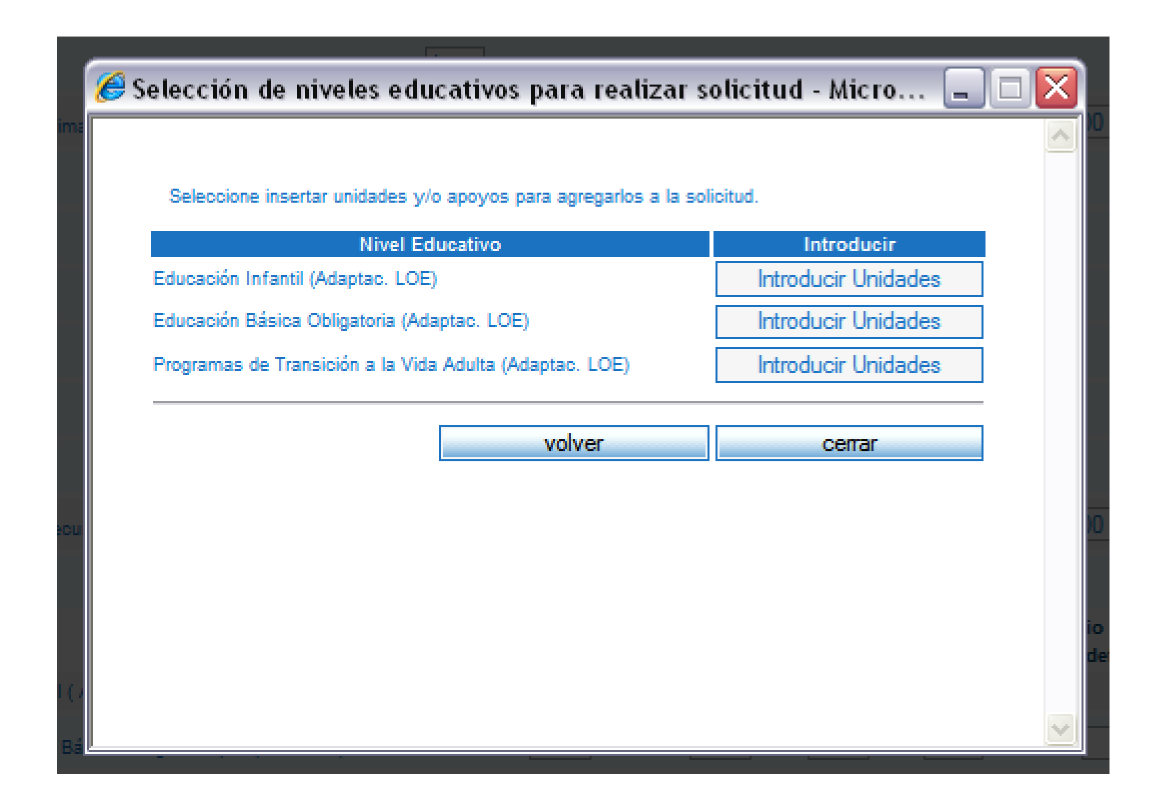
en la que se deberá seleccionar "Introducir unidades" (de "Primero", o de "Segundo", o de ambos, sucesivamente).

Con "cerrar" se recupera el bloque de Solicitud, en el que se podrá introducir los dígitos correspondientes. Tras lo cual, se deberá pulsar el botón "**Guardar**" (ver apartado 5.7.3).

Si el centro ya tiene alguna de las enseñanzas de educación especial concertadas, puede modificar el número de unidades, y pulsar "guardar".

Si desea solicitar concierto para una nueva de estas enseñanzas deberá pulsar "añadir", y, luego, en el menú, "Educación especial (Adaptac. LOE)", con lo que aparecerá la siguiente pantalla:





A continuación, deberá pulsar en “Introducir unidades” de la enseñanza que corresponda.

Con “cerrar” se recupera el bloque de Solicitud, en el que se podrá introducir los dígitos correspondientes. Tras lo cual, se deberá pulsar el botón “**Guardar**” (ver apartado 5.7.3).

Si desea solicitar unidades de primer curso de “Programas Profesionales Modalidad: Especial”, deberá seleccionar dichas enseñanzas en el menú, y alcanzar la pantalla en la que se ofrece “Introducir unidades”. Con “cerrar” se recupera el bloque de Solicitud, en el que se podrá introducir los dígitos correspondientes:



Solicitud de modificación o acceso al régimen de conciertos ocultar

Niveles Educativos	Nº de unidades	Apoyos NEE	Apoyos CODE	Módulos de personal complementario: Auditivos	Motóricos	Otros	ACEs

Niveles Educativos	Nº de unidades	Módulos de personal complementario: Psíquicos	Autistas	Auditivos	Plurideficientes
Programas Profesionales Modalidad: Especial					
Primero de Operaciones Auxiliares de Montaje de Instalaciones Electrotécnicas y de Telecomunicaciones en Edific					

añadir eliminar

Tras lo cual, se deberá pulsar el botón "**Guardar**".

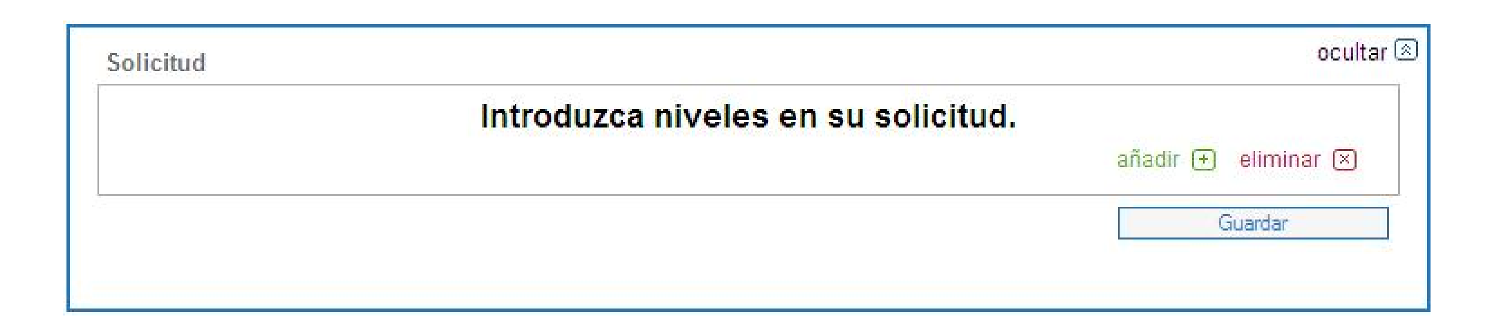
5.7.2 Solicitar un nivel educativo aún no concertado. Solicitar el acceso al régimen de conciertos.

Para añadir en la solicitud un nivel educativo aún no concertado, o para solicitar el acceso por primera vez al régimen de conciertos para cualquier nivel, se pulsará sobre el botón "**añadir**". En el ejemplo siguiente, el centro no tiene actualmente concertado ningún nivel:

Concierto actual

No existe un concierto para el curso actual.



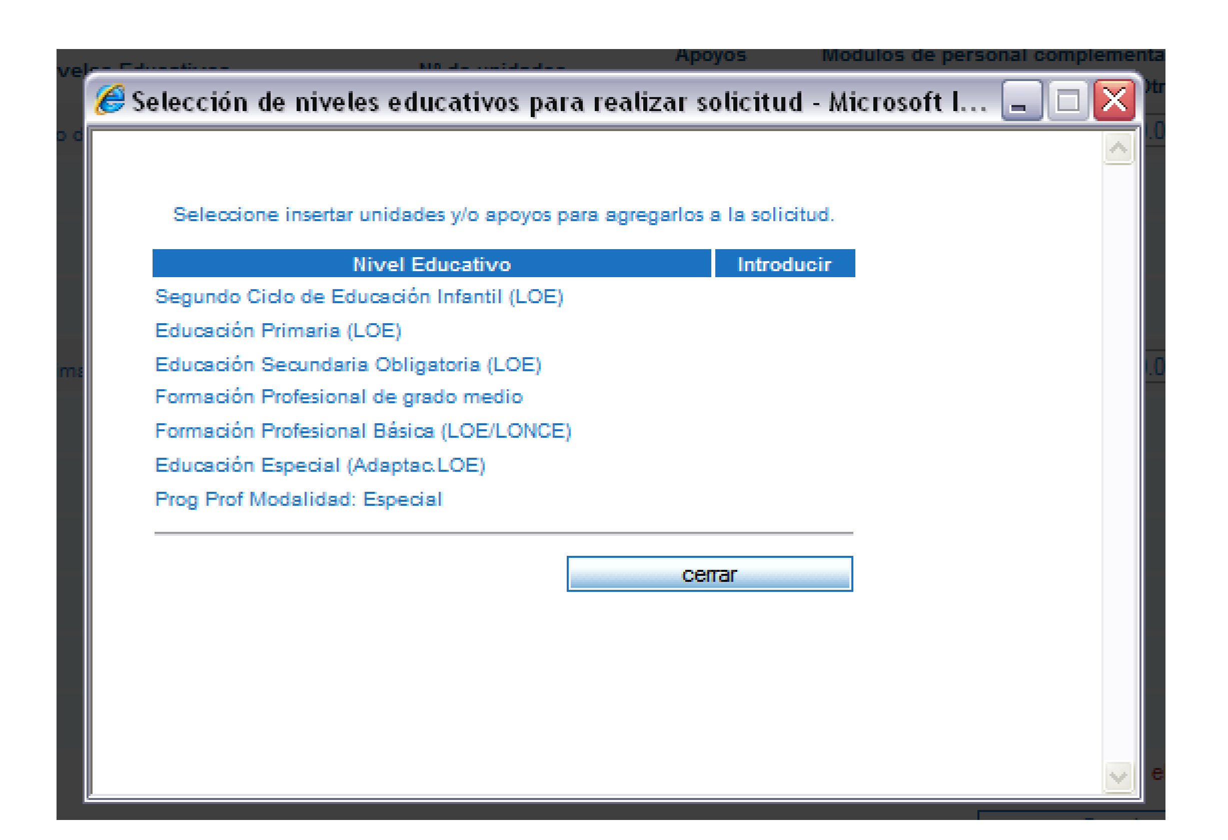


y el titular desea solicitar concierto por primera vez para:

* *Ejemplo 1:* educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria.

Pulsado el botón "añadir", se mostrará la siguiente ventana emergente:





En ese momento deberá actuar del siguiente modo, en función del nivel que desee solicitar:

a) Añadir *educación infantil*:

Deberá pulsar en:

- “Segundo ciclo de educación infantil (LOE)”
- luego, en “ordinario”,
- y, finalmente, en “Introducir unidades”, del curso correspondiente (pueden seleccionarse hasta los tres cursos sucesivamente).

A continuación, pulsando “Cerrar”, se recupera el bloque Solicitud, en el que habrá aparecido ya la enseñanza, con los diferentes campos habilitados.

b) Añadir *educación primaria (LOE)*:

Deberá pulsar en:

- *“Educación primaria (LOE)”*



- elegir *Primer, Segundo o Tercer Ciclo*
- y, finalmente, en "Introducir unidades", del curso correspondiente

c) Añadir *ESO*:

Deberá pulsar en:

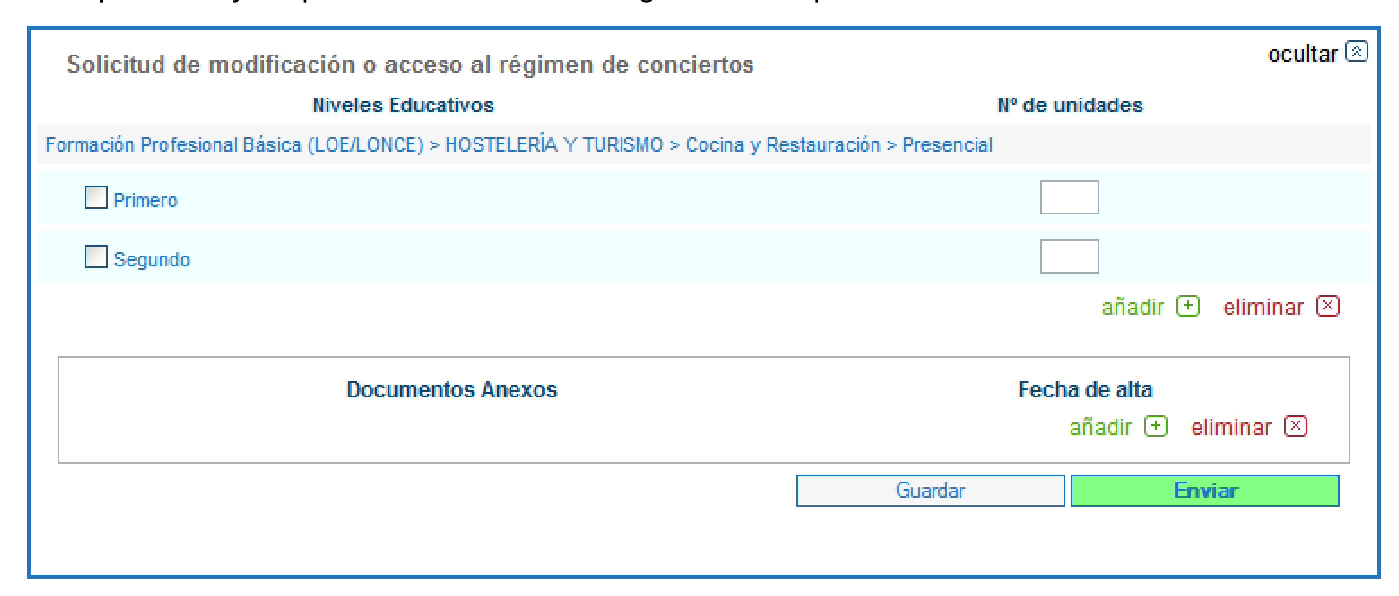
- "Educación secundaria obligatoria (LOE)"
- y, luego, en "Introducir unidades" del curso correspondiente (pueden seleccionarse hasta los cuatro cursos sucesivamente).

(Nota: recordar que, una vez introducidos los dígitos de las unidades, deberá pulsarse el botón "**Guardar**"**)**.

* <u>*Ejemplo 2:* formación profesional básica (LOE/LOMCE)</u>

En el menú de enseñanzas debe seleccionarse "Formación profesional Básica (LOE/LOMCE)"; a continuación, la familia correspondiente (en este caso, "Hostelería y turismo"); y, por último, el ciclo (en este caso, "Cocina y restauración"), hasta alcanzar la pantalla en la que se puede "Introducir unidades".

Con "cerrar" se recupera el bloque de Solicitud, en el que aparecerá la enseñanza ya incorporada, y se podrá introducir los dígitos correspondientes:



(Nota: recordar que, como se indica en dicho apartado, una vez introducidos los dígitos de las unidades, deberá pulsarse el botón "**Guardar**"**)**.

* *Ejemplo 3:* educación especial / programas profesionales modalidad: especial

Deberá actuarse conforme el mismo procedimiento descrito en el apartado 5.7.1 para modificar el concierto actual de estas enseñanzas. **(Nota**: recordar que, como se indica en dicho apartado, una vez introducidos los dígitos de las unidades, deberá pulsarse el botón "**Guardar**"**)**.

5.7.3 Guardar

Como se ha indicado en los apartados anteriores, una vez cumplimentada la Solicitud de concierto que se quiere formalizar, **es necesario pulsar el botón "Guardar" para ALMACENAR** los cambios realizados.

Pero, para ello, es REQUISITO PREVIO IMPRESCINDIBLE:

1. *Cumplimentar el apartado "Autorización para recibir información institucional de la Comunidad de Madrid".*

   Para ello, se seleccionará la respuesta adecuada mediante el desplegable "Sí/No".

ocultar

Información Institucional

¿Desea recibir otra información institucional de la Comunidad de Madrid?(*) SI / SI / NO

Si usted ha marcado SI, en este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institu[...]a finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole q[...]podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad [...]rvicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

2. *Cumplimentar el apartado "Autorización de consulta y validación de datos del NIF/NIE del solicitante".*

   En cumplimiento de los requerimientos de la LOPD se solicita la autorización para la consulta y validación del NIF/NIE del solicitante con las bases de datos institucionales del Ministerio de Interior, a fin de evitar el anexado del mismo a la solicitud.

   La autorización, o no autorización, se realizará seleccionando en el desplegable "Sí/No" correspondiente:

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero CENTROS PRIVADOS Y CONCERTADOS, cuya finalidad es recoger los datos personales de los promotores, titulares y cargos directivos de los centros privados para las gestiones derivadas de su autorización y, en su caso, concertación, y podrán ser cedidos a registros públicos, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el Director General de Becas y Ayudas a la Educación y ante él podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/199, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Autorizo Consulta NIF/NIE(*)

SI
NO

Cerrar

Por tanto, será una vez cumplimentados ambos apartados cuando podrá pulsarse el botón "**Guarda**r". No obstante, es MUY IMPORTANTE tener en cuenta que ello NO IMPLICA EL ENVÍO de la solicitud a la Consejería de Educación, Juventud y Deporte.

Al pulsar el botón "Guardar" no sólo SE ALMACENAN los cambios realizados, sino que también se posibilita que se HABILITEN la opción de **adjuntar documentación** a la solicitud (ver apartado 5.7.5) y el botón de "**Enviar**" (ver apartado 5.7.6).

5.7.4 Eliminar un nivel educativo de la solicitud de concierto

Si se desea eliminar un nivel concertado en el curso actual (es decir: que se extinga el concierto para ese nivel), deberá indicarse "0" en la/s casilla/s de unidades/apoyos/módulos/ACEs que corresponda/n, o bien pulsarse la casilla con "**x**" a la izquierda de dichos campos, cuando está habilitada.

Si se trata de un nivel que, por error, se acaba de incluir en la solicitud, deberá marcarse la casilla que habrá aparecido a la izquierda de la denominación del nivel, y pulsarse a continuación el botón de "eliminar" (en el ejemplo siguiente, el titular ha introducido el nivel de segundo ciclo de educación infantil, pero desea rectificar y eliminarlo de la solicitud):

Solicitud de modificación o acceso al régimen de conciertos ocultar

Niveles Educativos	Nº de unidades	Apoyos NEE	Apoyos CODE	Módulos de personal complementario Auditivos	Motóricos	Otros	ACEs
Segundo Ciclo de Educación Infantil (LOE)							
Primero							
Segundo							
Tercero							

añadir eliminar

Documentos Anexos	Fecha de alta
	añadir eliminar

Guardar Enviar

Pulsando el botón "**Guardar"** SE ALMACENARÁN los cambios realizados.

5.7.5 Anexar documentación a la solicitud de concierto

No es necesario anexar ningún documento para que la solicitud pueda ser "enviada"(cuestión distinta es que la DAT pueda requerir posteriormente la subsanación de la solicitud si no se anexó un documento que era obligatorio).

Para anexar documentación a la solicitud será requisito imprescindible que previamente se haya "guardado" la solicitud.

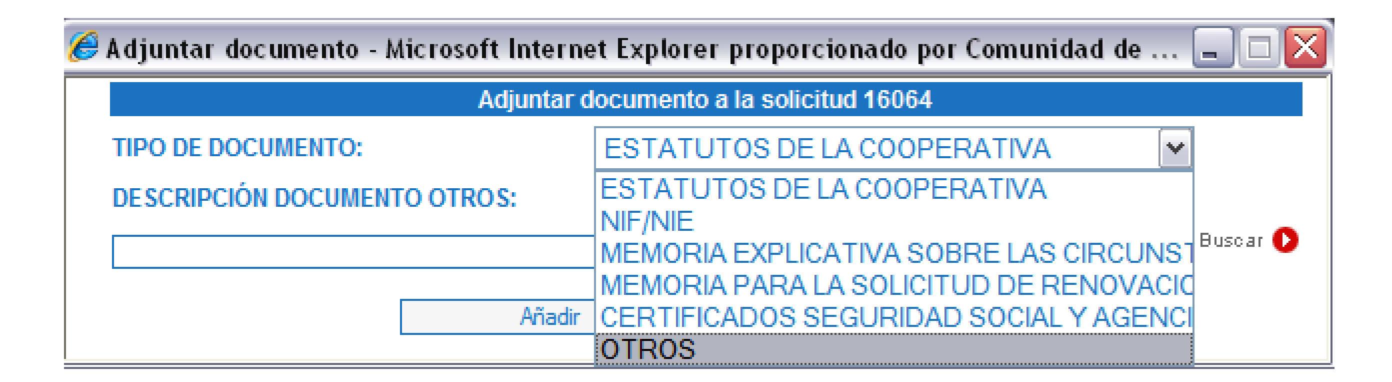
A continuación el sistema permitirá al centro añadir a la solicitud la documentación que haya sido requerida, en su caso, por la Consejería, o cualquier otro documento que el titular considere oportuno aportar.

Debe tenerse en cuenta que los documentos a anexar a la solicitud no deberán tener un tamaño superior a 5 Mb; y el conjunto total de documentos anexados no debe superar los 10Mb.

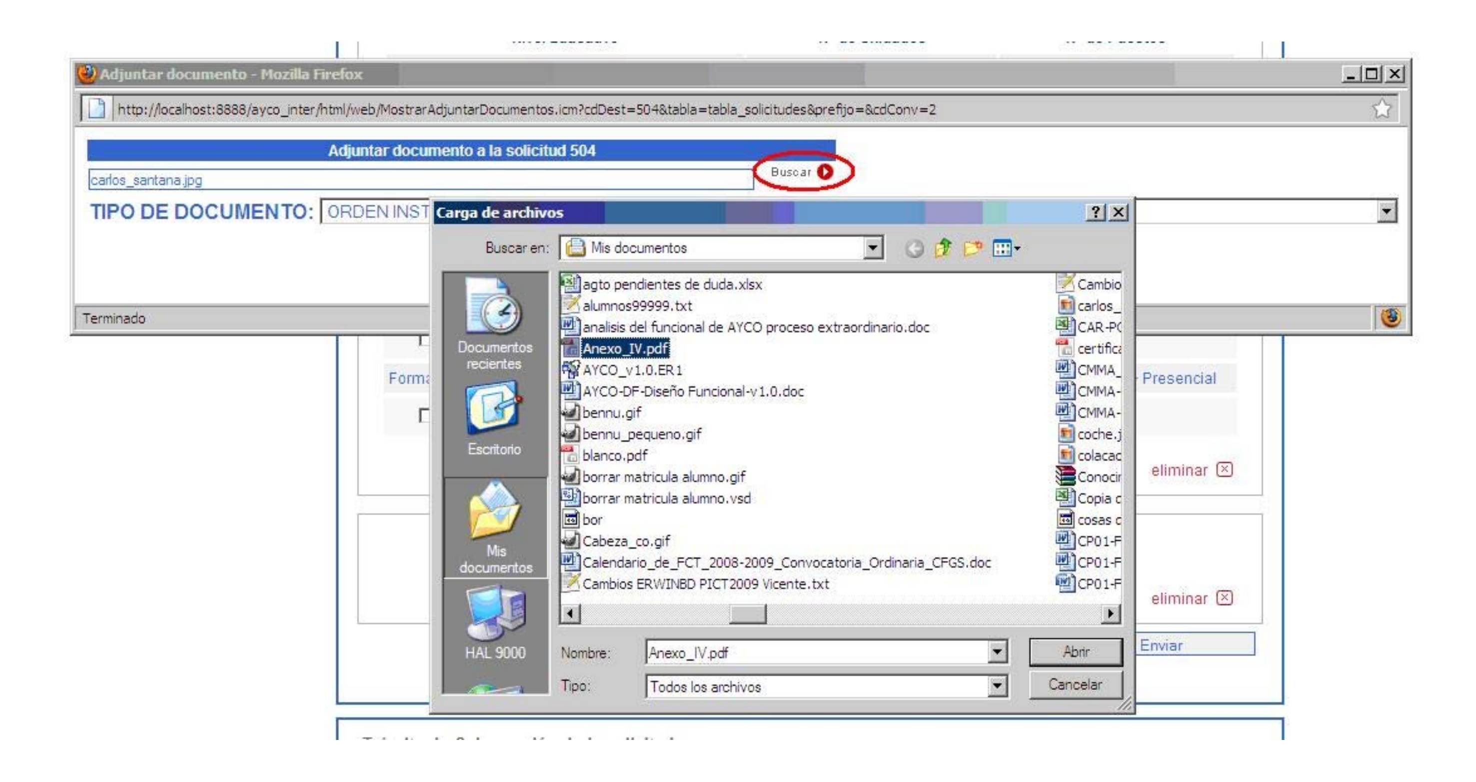
Para anexar documentos deberá pulsarse sobre el botón **añadir +**.

Documentos Anexos	Fecha de alta
	añadir eliminar

A continuación, aparecerá la siguiente ventana emergente, en la que, accionando sobre el combo que despliega la ventana, se visualizarán todos los documentos que la Consejería, en su caso, haya establecido previamente como susceptibles de tener que ser aportados:



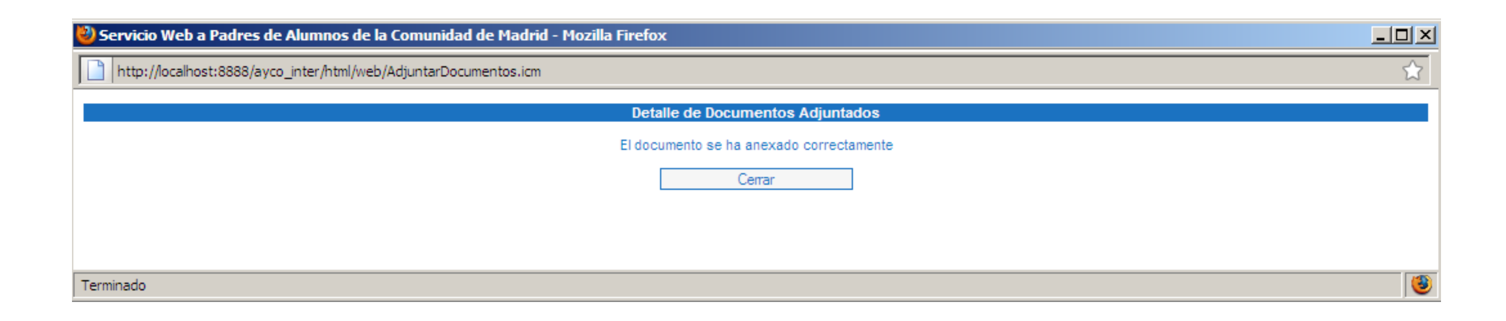
Una vez seleccionado el tipo de documento a anexar, a continuación debe recuperarse el fichero que se desea añadir pulsando sobre "**Buscar"**:



Pulsando el botón "**Abrir"**, o con "doble click" sobre el archivo, se selecciona el documento. (Si se pulsa el botón "Cancelar" se cerrará la ventana emergente y se vuelve a la solicitud).

Si se desea adjuntar voluntariamente un documento no previsto ni identificado previamente por la Consejería, en "tipo de documento" debe seleccionarse "otros" e identificarlo con un nombre en "descripción documento otros". A continuación se procederá del mismo modo descrito anteriormente.

El documento que se ha seleccionado SE INCORPORA a la solicitud pulsando en "**Añadir"**, apareciendo el siguiente mensaje:

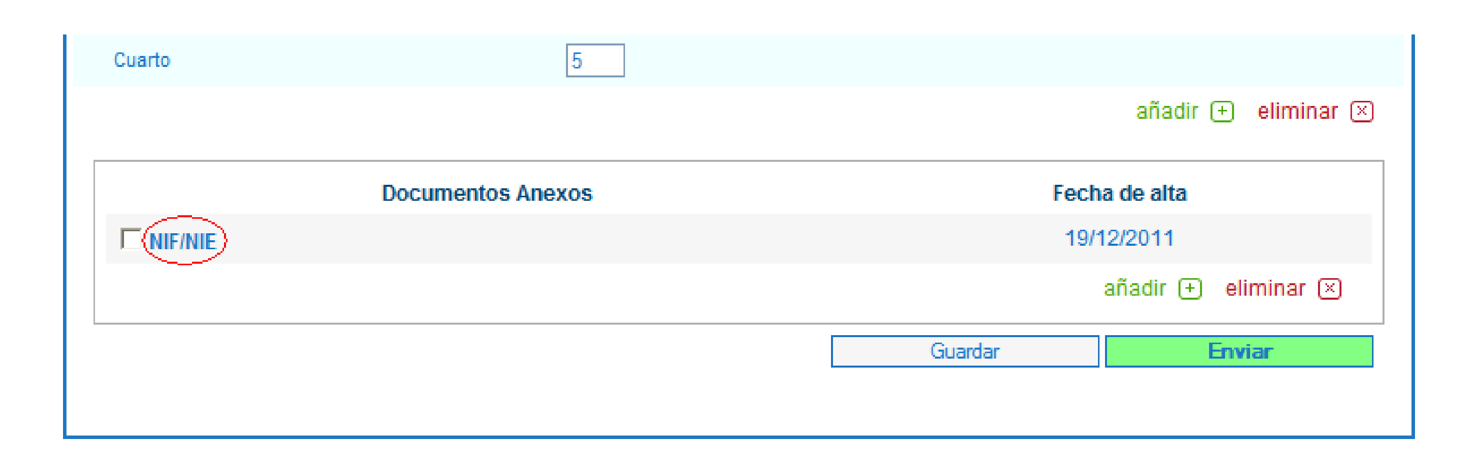




El botón "**Cerrar** dará por concluido el proceso y recupera el bloque de Solicitud, en el que ya aparece incluido el documento.

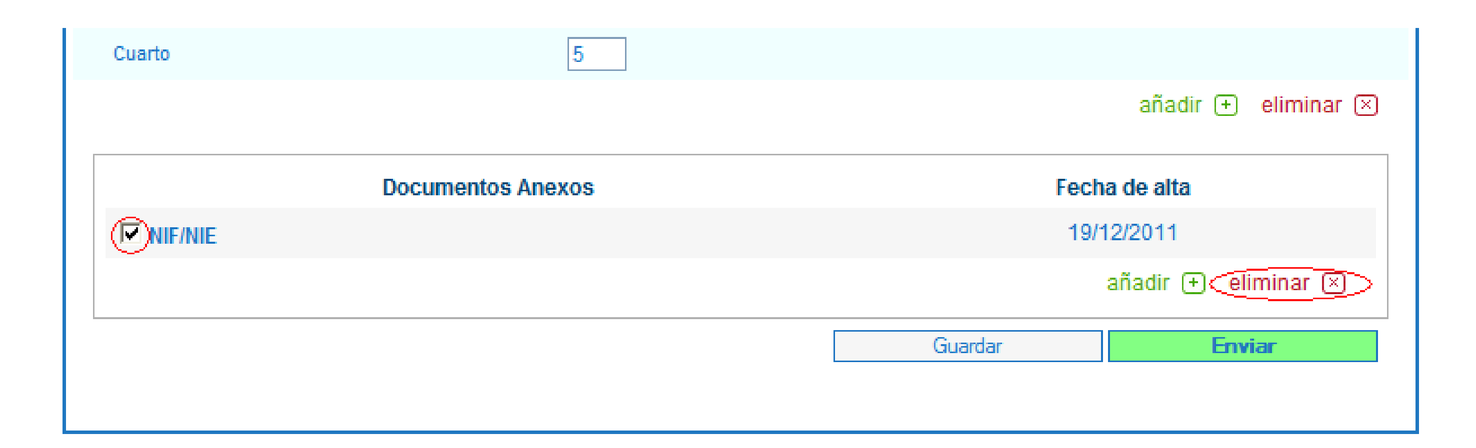
La operación debe repetirse para cada documento que se desee incorporar.

POR ÚLTIMO, ES NECESARIO PULSAR A CONTINUACIÓN EL BOTÓN "GUARDAR" para que los documentos anexados QUEDEN REALMENTE INCORPORADOS a la solicitud, pues, de lo contrario, se perderán. (En este ejemplo se ha incorporado el documento "NIF/NIE"):



(Nota: El documento puede visualizarse pulsando sobre el literal de su propia denominación**)**.

Para "**eliminar"** un documento previamente anexado a la solicitud, debe seleccionarse éste marcando en la caja al lado de su nombre, y hacer click en el botón **eliminar x**:

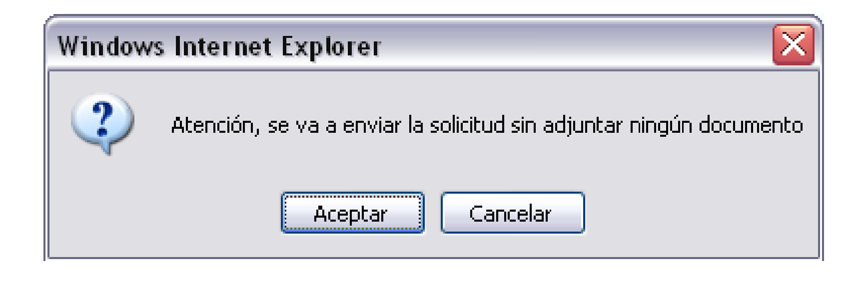


Es necesario pulsar a continuación el BOTÓN GUARDAR para que el documento SEA REALMENTE ELIMINADO de la solicitud.

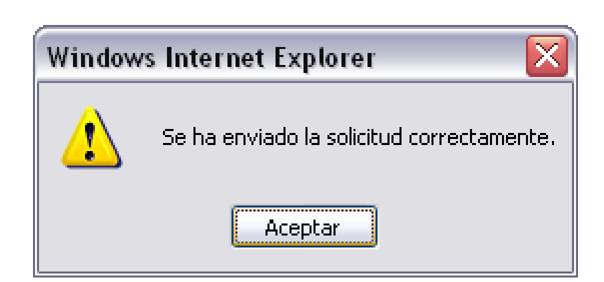
5.7.6 Enviar la solicitud de concierto

Una vez cumplimentada la solicitud, y anexados, o no, los documentos, ES NECESARIO PULSAR EL BOTÓN **ENVIAR,** para que la solicitud sea presentada telemáticamente en el Registro de la "Consejería de Educación, Juventud y Deporte – Unidad Técnica de Autorizaciones y Conciertos", de forma que pueda iniciarse su tramitación:

El aplicativo realizará preguntas para confirmar que el centro desea realizar la acción de presentar la solicitud. Así, por ejemplo, advierte si la solicitud va a ser enviada sin ningún documento anexo:



Si se confirma el mensaje pulsando el botón de "Aceptar", el aplicativo mostrará si el envío se ha realizado correctamente:

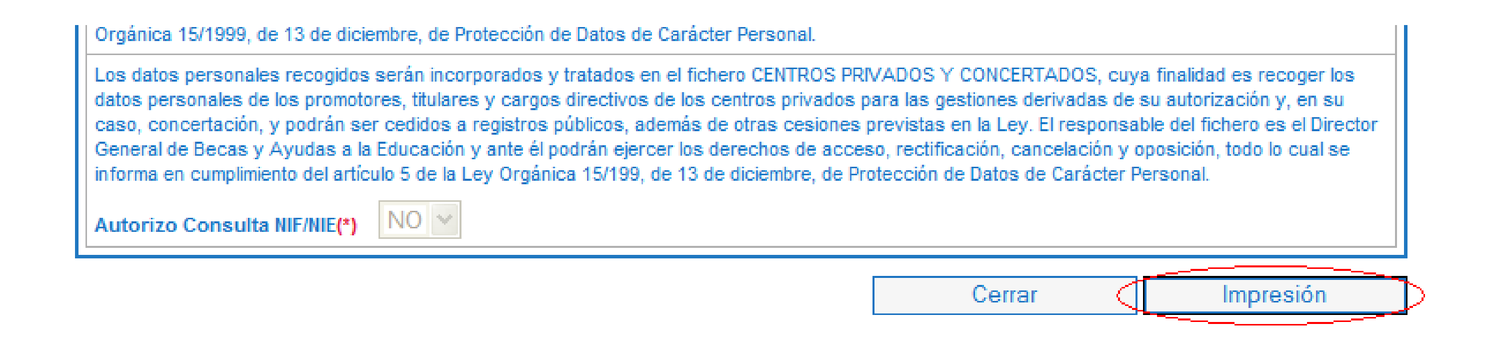


La solicitud así enviada tendrá plena validez jurídica y servirá, una vez impresa por el titular, como justificante de su presentación ante la Administración.

5.7.7 Impresión de la solicitud de concierto

Una vez que se haya procedido a enviar la solicitud, el aplicativo permitirá visualizar e imprimir la solicitud presentada.

Para ello habrá de pulsarse el botón de “**Impresión”** que aparece en la parte inferior de la pantalla:



A continuación se desplegará en la pantalla el fichero con la Solicitud presentada, en la que figura, en la cabecera, el número de asiento generado en el Registro General de la Comunidad de Madrid, la fecha de presentación y la Unidad de destino:



Nº Registro: 09/054564.9/13
Fecha: 24/01/2013 17:50
Destino: Subdirección General de Enseñanza Privada y Concertada

Solicitud de concierto educativo
para impartir enseñanzas no universitarias

1.- Datos del centro



Este documento podrá imprimirse o guardarse en el equipo del solicitante, y, como se ha indicado, tendrá plena validez jurídica como justificante de la presentación de la solicitud presentada por el titular.

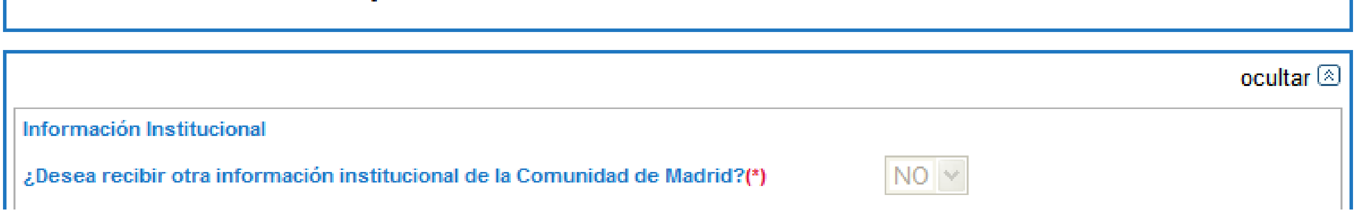
Para ello habrá de pulsarse “Archivo” de la barra de herramientas, y seleccionar a continuación la opción deseada (“Guardar como”, o “Imprimir”).Datos subsanación

5.7.8 Cerrar la pantalla

Cumplimentada y enviada la solicitud, la forma correcta de abandonar la pantalla es pulsando en el botón “**Cerrar**”.

5.7.9 Trámite de subsanación de la solicitud

Este bloque sólo aparecerá en la pantalla una vez enviada la Solicitud, y tiene como finalidad posibilitar la gestión del trámite de subsanación de la solicitud que, en su caso, haya iniciado la DAT.



En el ejemplo de la ilustración anterior, la DAT no ha requerido aún al titular la subsanación de la solicitud.

Si lo hiciera, en este apartado el titular conocería el motivo que justifica el requerimiento de subsanación desde el mismo momento en que la DAT la hubiera formulado (sin perjuicio de la notificación formal que también sería tramitada; en su caso, a través de la DEU). Y facilita, además, que mediante ella se aporte y envíe el documento que se deba subsanar.